

GUIDE TIL OPSTART AF LEKTIECAFÉER

Indhold

Hvad er en lektiecafé i Ungdommens Røde Kors?	4
Hvem kan starte en lektiecafé?	5
Først skridt: Er der et behov og en samarbejdspartner?	5
Behovsafdækning.....	5
Første kontakt med en samarbejdspartner	6
Få "godkendt" lektiecaféen og lav en samarbejdsaftale	7
Målgruppen.....	7
Åbningstider.....	7
Placeringen.....	7
Ansvarsfordelingen	7
Hvem skaber kendskab til lektiecaféen?	8
Forventningsafstemning	8
Tidsplan	8
Færdiggør samarbejdsaftalen	8
Næste skridt: Find de frivillige	8
Find en god aktivitetsansvarlig	8
Indkald ansøgere til samtale	9
Tips til den gode samtale	10
Aktivitetsansvarlig og samarbejdspartner mødes	10
Kontakt styregruppen	10
Find gode lektiehjælpere	10
Hvordan finder man frivillige?	11
Afhold et informationsmøde	11
Afhold et opstartsmøde.....	11
Den første vagtplan.....	11
Forventningsafstemning	12
Sidste skridt: Vi er klar til at åbne og hvad så?	12
Hvem kan hjælpe jer, og hvem skal I kende?	12
Det lokale udviklingsråd (LUR)	12

Styregruppen for lektiecaféer	12
Sekretariatet	13
Bilag.....	13

SÅDAN STARTER I EN LEKTIECAFE

-guide til opstart af lektiecafeer i Ungdommens Røde Kors

Denne guide beskriver, hvordan man starter en lektiecafé i Ungdommens Røde Kors. Som retningslinjerne i guiden illustrerer, kræver det energi og god planlægning at starte en lektiecafé. Derfor er det vigtigt, at I nøje overvejer, om I har lyst og tid til at indgå i en opstartsproces, inden I begynder. På den måde bliver processen sjov for jer, og resultatet bliver meget bedre.

Inden I går i gang, skal I derfor læse denne guide igennem. Hvis I efterfølgende har spørgsmål, er I altid velkomne til at kontakte sekretariatet eller styregruppen for lektiecaféer (se kontaktoplysninger til sidst i guiden).

Inden I starter en lektiecafé skal det altid godkendes af den konsulent på sekretariatet, som sidder med lektiecaféer og af formanden for lektiecaféstyregruppen.

Hvad er en lektiecafé i Ungdommens Røde Kors?

En lektiecafé i Ungdommens Røde Kors er et sted, hvor engagerede frivillige tilbyder lektiehjælp til børn og unge, som af den ene eller den anden årsag har det svært i skolen. Det kan både være fagligt og sociale. Vores lektiecaféer er altid placeret i lokalområder, hvor vi ved, at der er mange børn, der er udfordret fagligt og socialt.

I lektiecaféen mødes børnene med de frivillige for at få hjælp med lektierne. Men lektiecaféen handler om meget mere end det – og lektiecafeen er hverken en erstatning for skolens lektiecafé eller en forlængelse af børnenes skoledag. I lektiecaféen har vi god tid til børnene, og derfor har vores frivillige rig mulighed for at give børnene ekstra opmærksomhed – både hvis de har behov for hjælp med at forstå en opgave eller hvis de bare trænger til at snakke med en voksen. Ungdommens Røde Kors' lektiecaféer skal være et frirum, hvor det uformelle og hyggelige samvær er med til at skabe en positiv udvikling hos børnene. Derfor er det også vigtigt, at der er plads til faglig støtte såvel som hygge og socialt samvær. På denne måde kan vi være med til at styrke børnenes selvværd og selvtillid, og vi kan give både faglige og sociale succesoplevelser.

Yasmin, 9. klasse:

"I lektiecaféen glemmer jeg alt om konkurrence. Jeg tænker, at det er lige meget, hvis jeg siger noget forkert, for jeg får jo ikke karakterer her. Så her træner jeg, og i skolen spiller jeg kampen."

Vi laver samtidig ung til ung arbejde. Det betyder, at vores unge frivillige kan fungere som rollemodeller for børnene, som de kan spejle sig i, lade sig inspirere af og se op til.

For at opnå de bedst mulige resultater hos børnene er det vigtigt, at vores lektiecaféer drives i tæt dialog med andre aktører i lokalområdet, som kender børnene og ved hvilke børn, der kan have særligt glæde af lektiehjælpen. Derfor starter vi aldrig en lektiecafé, hvis vi ikke har en lokal samarbejdspartner, der kan se et behov, og som kan hjælpe os med at få børnene til at komme i lektiecafeen.

Hvem kan starte en lektiecafé?

I Ungdommens Røde Kors er det kun de lokale udviklingsråd (LUR) og sekretariatet, der kan starte lektiecaféer. Hvis du ikke sidder i en LUR, men gerne vil være med til at starte en café, skal du altså kontakte den lokale LUR og aftale nærmere med dem.

Når I har afdækket et behov og ønsker at starte en lektiecafé, skal I kontakte lektiecafékonsulenten på sekretariatet. Konsulenten skal nemlig vende det med styregruppen for lektiecaféer, så vi er sikre på, at der er penge nok til at finansiere caféen, at der ressourcer nok i styregruppen til at støtte op om lektiecafeen, og at det ligger inden for de prioriteringer og planer, der er på det pågældende tidspunkt.

Først skridt: Er der et behov og en samarbejdspartner?

Inden I starter en lektiecafé, er det vigtigt at undersøge grundigt, om der er et behov, og hvem I kan arbejde sammen med for at lave en god og efterspurgt lektiecafé.

Behovsafdækning

I kan undersøge behovet ved at kontakte en række relevante samarbejdspartnere. Det kan eksempelvis være skoleledere eller trivselspersoner på skoler, boligsociale medarbejdere, medarbejdere i kommuner og på andre eksisterende aktivitetstilbud for børn og unge. Det er fint at have flere lokale samarbejdspartnere, så der er mange personer omkring børnene, der kan bakke op om at få børnene til at komme i lektiecafeen.

Vi starter kun lektiecaféer, hvis en lokal samarbejdspartner kan se et behov, er engageret og har lyst til *aktivt* at indgå et samarbejde med Ungdommens Røde Kors

Husk folkeskolens lektiecaféer:

I skal som noget af det første tage kontakt til skolerne i lokalområdet. Det er et krav, at alle skoler skal tilbyde lektiehjælp fra sommeren 2014. Derfor er det vigtigt at undersøge, om skolerne oplever et behov for en lektiecafé med de kvaliteter, som vores lektiecaféer har, hvor der er fokus på børn, der af den ene eller anden grund har det svært i skolen. Desuden er det vigtigt, at I sørger for, at jeres lektiecafé ikke er åben samtidig med skolens.

Det er også godt, hvis I kan samarbejde med skolen om henvisningen af børn til caféen, og måske have samtaler de faglige temaer, som de arbejder med i skolen. Til sidst i guiden finder I en samarbejdsaftale, som er særligt møntet på samarbejdet med skolerne.

Første kontakt med en samarbejdspartner

Når I mødes med en lokal samarbejdspartner, er det vigtigt at præsentere, hvad Ungdommens Røde Kors' lektiecaféer er særligt gode til og understrege, at det ikke er en erstatning for men et supplement til andre tilbud, eksempelvis skolernes lektiecaféer.

Hvis I selv har nogle positive erfaringer som frivillige i en lektiecafé, kan I inddrage disse i præsentationen. Hvis I ikke tidligere har erfaring med at være frivillig på en lektiecafé, eller hvis I mangler inspiration, kan I tage udgangspunkt i folderen "Lektiecaféer - Skal vi samarbejde?", som I kan finde på vores hjemmeside (urk.dk/hvad-goer-vi/laering/lektiecafeer/) I kan også bede konsulenten, som er tilknyttet lektiecaféer om at sende folderen til jer i fysisk form. Uanset hvordan I præsenterer lektiecaféen, er det en god idé at udlevere folderen til din samarbejdspartner, så de efter mødet har noget på skrift, der beskriver styrkerne ved en lektiecafé i Ungdommens Røde Kors.

I præsentationen kan I tage udgangspunkt i nedenstående:

- Lektiecaféen er et frirum: Samarbejdspartneren skal vide, at jeres lektiecafé ikke er en erstatning for skolens lektiecafé eller en forlængelse af børnenes skoledag. Selvom vi først og fremmest hjælper med lektier, er vores lektiecafé også et frirum for børnene, hvor der er plads til at være frustreret, lave sjov, holde en lille pause og fortælle historier. I vores lektiecaféer bliver børnene ikke bedømt på deres faglige præstationer – vi giver hverken karakterer eller tester dem. Derfor kan det være nemmere for mange børn at give sig i kast med deres opgaver, fordi de føler, at der er plads til at fejle uden at blive bedømt.
- Der er tid til relationen: Fortæl din samarbejdspartner, at vi typisk er én frivillig per to til tre børn. Det gør, at vi har tid til det enkelte barn og dets behov. F.eks. kan vi holde en pause med barnet, som trænger til at snakke, eller sidde intensivt og hjælpe det barn, som har svært ved at forstå matematikken.
- Det er lysten som driver caféen: Gør din samarbejdspartner opmærksom på, at børnene på vores lektiecaféer ofte kan mærke, at vores frivillige er drevet af lysten til at hjælpe og til at være sammen med børnene. Fremhæv også at vores lektiehjælpere mange gange er rollemodeller, som børnene og de unge kan spejle sig i, lade sig inspirere af og se op til.

Sofie, lektiehjælper:

"Jeg har tit snakket med de lidt ældre piger om, hvorfor jeg ikke er gift og har børn. Og så i en alder af 24! For det er pigerne der, hvor de kommer fra. Og jeg har svaret på spørgsmål om universitet og gymnasiet. Flere af dem kendte ikke til universitet og da slet ikke, hvad man laver dér. Og så har vi talt om de unges drømme; én ville gerne være præsident, andre frisører, nogle taxachauffører og andre igen læger. Og vi har snakket om, hvad det kræver at blive de ting.

Det er også sjovt at se, hvordan de større drenge ser op til de mandlige lektiehjælpere. Så snart jeg kommer ind ad døren, bliver jeg omringet af drengene, der spørger efter Jonas eller Kasper. De kan nemlig noget særligt, som jeg ikke kan, og som deres lærere sandsynligvis heller ikke kan. De kan snakke fodbold, være seje – og samtidig også gode til skolearbejdet"

Få "godkendt" lektiecafeen og lav en samarbejdsaftale

Når I har fundet en samarbejdspartner, som kan se et behov og ønsker at indgå i et aktivt samarbejde med Ungdommens Røde Kors, er næste skridt at tage kontakt til konsulenten for lektiecafeer for at høre, om der er mulighed for at starte lektiecafeen. Konsulenten tager kontakt til styregruppen og får deres accept. Når dette er sket, skal I endnu engang mødes med jeres samarbejdspartner og gennemgå samt underskrive en samarbejdsaftale. I kan finde skabelonen til samarbejdsaftalen på bagerst i denne guide eller få den tilsendt elektronisk fra sekretariatet.

Det I skal aftale er:

Målgruppen

Aftal med jeres samarbejdspartner, hvilken målgruppe lektiecaféen skal henvende sig til. Er den f.eks. for de ældre eller yngre elever? Henvender den sig til ét køn eller begge? Hvor mange børn forventer I vil komme i caféen? Hvilke udfordringer har de typisk? Husk at fremhæve, at vores lektiecaféer er for børn, der er udfordret enten fagligt eller socialt. Derfor er det vigtigt, at I lægger en plan for, hvordan I får lige netop denne gruppe børn til at komme i lektiecaféen.

Den lokale samarbejdspartner er ansvarlig for at rekruttere brugere til lektiecaféen i samarbejde med den aktivitetsansvarlige og de andre frivillige. Men LURen kan også hjælpe til, hvis der er behov for det. Det er vigtigt, at I får lavet en konkret plan over, hvem der på hvilket tidspunkt, gør hvad og løbende kommunikerer sammen om denne proces. Arbejdet med at gøre børnene opmærksomme på lektiecaféen kan gå i gang samtidig med, at I rekrutterer de frivillige lektiehjælpere.

Åbningstider

Undersøg hvornår det er mest hensigtsmæssigt, at lektiecaféen har åbent. Koordinér blandt andet lektiecaféens åbningstider med skolens lektiecafé og andre aktiviteter i området.

Placeringen

Få afklaret med din samarbejdspartner, hvor lektiecaféen skal ligge. Ungdommens Røde Kors kan ikke betale husleje, så det er vigtigt, at en samarbejdspartner kan stille et lokale til rådighed. Sørg for at lave en aftale med din samarbejdspartner om, at de frivillige altid har adgang til lokalet på det aftalte åbningstidspunkt. Det kan være, at I skal have udleveret en nøgle.

Ansvarsfordelingen

Gå ansvarsfordelingen i samarbejdsaftalen i gennem punkt for punkt.

Lav en konkret plan over, hvordan I og samarbejdspartneren i fællesskab får den ønskede målgruppe til at benytte lektiecaféen. Gør det klart, hvem der har ansvar for hvad. Det er afgørende, at samarbejdspartneren også forpligter sig på at yde en konkret indsats.

Hvis lektiecaféen ikke er placeret på en skole, kan det være, at de yngre børn skal følges til lektiecaféen af en voksen. Lav en plan for, hvem der varetager denne opgave.

Hvem skaber kendskab til lektiecaféen?

Sørg for, at få din kontaktperson til at videreformidle kendskab til Ungdommens Røde Kors' lektiecafé – både til brugerne, forældrene og kontaktpersonens kollegaer. Herunder opstartsdatoen, åbningstiderne og de muligheder lektiecaféen tilbyder.

Hvis din kontaktperson er tilknyttet en skole, så lav en aftale, hvor de frivillige lektiehjælpere får mulighed for at præsentere lektiecaféen til målgruppen – eksempelvis til en morgensamling, et lærermøde, et forældremøde eller i de enkelte klasser. På den måde bliver det mere trygt for børnene at komme i lektiecaféen første gang.

Når I starter en lektiecafé har I sammen med den aktivitetsansvarlige også selv et ansvar for at gøre opmærksom på lektiecaféen i lokalområdet. Det kan I eksempelvis gøre ved at hænge plakater op på de lokale skoler og lave en aftale med lærere, boligsociale medarbejdere eller andre lokale aktører, der kender de børn, som lektiecaféen henvender sig til.

Forventningsafstemning

Lav en forventningsafstemning med samarbejdspartneren om det fremtidige samarbejde. Hvem er samarbejdspartnerens kontaktperson? Hvor ofte skal kontaktpersonen og lektiecaféens aktivitetsansvarlige mødes for at vedligeholde samarbejdet? Og hvad gør I, hvis der er udskiftning af en kontaktperson eller aktivitetsansvarlig?

Tidsplan

Gennemgå med samarbejdspartneren processen for opstarten af lektiecaféen, og lav i samarbejde en tidsplan, der beskriver, hvilke opgaver I hver især har ansvaret for indtil opstartsdatoen.

Færdiggør samarbejdsaftalen

Når I er blevet enige om indholdet af samarbejdsaftalen, kan I afslutte det første møde. Efterfølgende udfylder I den med de informationer, I er blevet enige om under mødet.

Send den færdige samarbejdsaftale til din samarbejdspartner og bed kontaktpersonen om at underskrive den. Først når samarbejdsaftalen er underskrevet af jeres kontaktperson, kan I gå videre med opstarten af lektiecaféen.

Når samarbejdsaftalen er underskrevet af samarbejdspartneren, sendes den til sekretariatet, som også underskriver, og sender den retur til jer.

Næste skridt: Find de frivillige

Når aftalen med samarbejdspartneren er på plads, skal I rekruttere de frivillige. En lektiecafé skal have en (evt. to) aktivitetsansvarlige og frivillige nok til, at der er ca. en frivillig per to til tre børn. Det er vigtigt, at de frivillige ved, at der løbende - og særligt i starten - vil være behov for, at de er med til at skabe opmærksomhed omkring lektiecaféen. Der kan godt være lidt stille i starten.

Find en god aktivitetsansvarlig

Du skal rekruttere en aktivitetsansvarlig, så han eller hun kan være med til at etablere et godt samarbejde med samarbejdspartnerne samt rekruttere og organisere de andre frivillige.

Hvad er en aktivitetsansvarlig?

Som aktivitetsansvarlig er man lektiecaféens kontaktperson. Den aktivitetsansvarliges kontaktoplysninger fremgår på Ungdommens Røde Kors' hjemmeside og nye frivillige eller andre fra Ungdommens Røde Kors kan kontakte personen, hvis de ønsker informationer om lektiecaféen. Derudover har den aktivitetsansvarlige ansvar for:

- at have løbende kontakt med styregruppen om lektiecaféens generelle trivsel og drift
- at der bliver lavet en vagtplan for de frivillige i lektiecaféen
- at lave retningslinjer for aktiviteten sammen med de andre frivillige (f.eks. antal vagter om måneden, regler for afbud til en vagt eller lignende). Dette kan evt. skrives i en frivilligkontrakt
- at holde jævnlige møder i frivilligruppen (minimum hver anden måned), som sikrer koordination og samvær mellem de frivillige
- at sikre at de frivillige kender Ungdommens Røde Kors' samværspolitik, som ligger på URKs hjemmeside i "værktøjskassen"
- at indhente børneattester på alle frivillige sende dem til sekretariatet
- at sørge for, at refusionssedler bliver indsendt til sekretariatet regelmæssigt
- at der bliver rekrutteret nye frivillige, når det er nødvendigt (her kan LURen eller sekretariatet evt. hjælpe)
- at der løbende arbejdes på at rekruttere brugere til caféen i samarbejde med de lokale samarbejdspartnere
- at videregive al relevant information fra lektiecaféens samarbejdspartner, sekretariatet, LURen eller styregruppen til de frivillige på lektiecaféen
- at holde jævnlige møder med lektiecaféens samarbejdspartner for at sikre det bedste mulige samarbejde
- at sikre at en ny frivillig tager over, hvis den aktivitetsansvarlige stopper – herunder overdrage al relevant viden til vedkommende (herunder ledermappen) og sikre at kontakten gives videre til lektiecaféens samarbejdspartner og sekretariatet
- at sørge for at alle frivillige i lektiecaféen deltager på styregruppens introkursus, og at lektiecaféen er repræsenteret på årsmødet og kursusdagen

Den aktivitetsansvarlige kan i mange tilfælde rekrutteres gennem et opslag på frivilligjob.dk. Når I laver et opslag, er det vigtigt, at I husker at skrive lektiecaféens åbningstider, geografiske placering, og hvem lektiecaféens målgruppe er. I kan finde et eksempel på et opslag til sidst i guiden til inspiration. Når I skal have lagt et opslag på frivilligjob.dk, skal I skrive opslaget og sende det til konsulenten for lektiecaféerne. I vil modtage ansøgningerne derfra, når de kommer ind.

Indkald ansøgere til samtale

Når I har modtaget ansøgninger fra jeres frivilligopslag, skal ansøgerne indkaldes til en samtale. Husk, at I altid skal afholde samtale med potentielle aktivitetsansvarlige, så I er sikre på, at I finder den rette til opgaven. Hvis der er flere ansøgere til posten, vælger I den bedst egnede. Hvis I vurderer, at ingen af jeres ansøgere er klar til opgaven som aktivitetsansvarlig, skal I starte en ny rekrutteringsproces. De øvrige ansøgere kan I evt. tilbyde at blive frivillige lektiehjælpere på lektiecaféen

I skal samtidig huske at svare alle ansøgere – og selvom I har valgt en aktivitetsansvarlig.

Tips til den gode samtale

Til samtalen skal I gøre det klart for ansøgeren, hvad det indebærer at være aktivitetsansvarlig på en lektiecafé og spørge ind til, hvordan ansøger har det med opgaverne. Sidst i guiden finder I en interviewguide, som I kan lade jer inspirere af til samtalen.

En god aktivitetsansvarlig er engageret, bevidst om sine ansvarsområder og har mod til at påtage sig rollen.

Aktivitetsansvarlig og samarbejdspartner mødes

Når I har fundet en aktivitetsansvarlig til lektiecaféen er det vigtigt, at han eller hun bliver introduceret til samarbejdspartnerens kontaktperson. Arranger derfor et møde, hvor den aktivitetsansvarlige får mulighed for at se lokalerne, hvor lektiecaféen skal foregå og hilse på kontaktpersonen. Sørg også for, at den aktivitetsansvarlige og kontaktpersonen får hinandens kontaktoplysninger.

Måske det også vil være aktuelt, at den aktivitetsansvarlige får udleveret en nøgle til lokalerne, så der i rekrutteringen af frivillige lektiehjælpere, er mulighed for at benytte lokalerne.

Kontakt styregruppen

Når I har fundet en aktivitetsansvarlig til lektiecaféen, skal I kontakte formanden for lektiecaféstyregruppen. Herefter er styregruppen ansvarlig for, at den aktivitetsansvarlige bliver klædt godt på til opgaven. Dette sker ved, at han eller hun bliver introduceret til ledermappen, inviteret til et introkursus og inviteret til facebookgruppen for aktivitetsansvarlige.

Hvad er ledermappen?

Ledermappen er en mappe, som alle aktivitetsansvarlige skal have. Den indeholder regler, retningslinjer og gode råd til, hvordan man driver en lektiecafé.

Mappen kan rekvireres ved at kontakte styregruppen eller lektiecafékonsulenten på sekretariatet.

Hvad er et introkursus?

Styregruppen for lektiecaféer afholder introkurser for nye lektiecaféer eller caféer, hvor der er mange nye frivillige. Her lærer man om målgruppens udfordringer, og hvad det vil sige at være lektiehjælper i Ungdommens Røde Kors. Den aktivitetsansvarlige kan bestille et kursus hos styregruppen.

Find gode lektiehjælpere

De frivillige lektiehjælpere er ansvarlige for at hjælpe børnene i lektiecaféen. Det forventes at de frivillige:

- Er 16 år eller derover
- Forventer at kunne være frivillig i minimum ½ år
- Deltager på styregruppens introkursus

- Handler i overensstemmelse med Ungdommens Røde Kors' samværspolitik
- Handler i overensstemmelse med de aftaler, som de har indgået med den aktivitetsansvarlige på lektiecaféen

Den aktivitetsansvarlige er sammen med jer ansvarlig for, at der bliver rekrutteret de resterende frivillige til lektiecaféen. Hvis I har spørgsmål eller har brug for råd, kan I altid kontakte konsulenten på sekretariatet, det lokale udviklingsråd eller lektiecafestyregruppen

Hvordan finder man frivillige?

Der er forskellige måder, I kan rekruttere frivillige på:

- 1) I kan lave et frivilligopslag til frivilligjob.dk og sende det til sekretariatet. Husk at skrive i opslaget, hvornår lektiecaféen har åbent, dens geografiske placering og hvem lektiecaféens målgruppe er.
- 2) Der er også mulighed for at rekruttere nye frivillige ved at hænge plakater op i lokalområdet. Derudover kan I lave en aftale med de lokale uddannelsesinstitutioner om at holde nogle korte oplæg på deres morgensamlinger. Det kan mange steder virke godt at bruge en af Ungdommens Røde Kors' film i jeres præsentation. Filmene finder I på: www.youtube.com/user/UngdommensRoedeKors
- 3) I kan rekruttere fra jeres eget netværk. Nogle gange kan et opslag på facebook – enten på egen profil eller på forskellige grupper – væg virke. I kan også høre, om nogle af de frivillige, der (måske) allerede er blevet rekrutteret kunne kende nogen, der gerne vil være frivillige.

Afhold et informationsmøde

Henvendelser på opslaget og andre frivillighenvendelser vil blive sendt til den aktivitetsansvarlige, som kontakter ansøgerne med det samme og inviterer dem til et intromøde. Her er det mest praktisk at samle flere frivilligansøgere til et møde.

På mødet præsenterer den aktivitetsansvarlige sammen med jer de frivillige for arbejdet i en lektiecafé, og beskriver, hvad det vil sige at være frivillig lektiehjælper. Det er vigtigt, at den aktivitetsansvarlige tydeliggør overfor de frivillige, hvilke krav han eller hun stiller til dem. Her kan den aktivitetsansvarlige finde inspiration fra frivilligkontrakten i ledermappen.

Afhold et opstartsmøde

Når alle nye frivillige er fundet, er den aktivitetsansvarlige ansvarlig for, at der bliver afholdt et opstartsmøde, hvor alle frivillige møder hinanden inden lektiecaféen åbner. På mødet skal de sidste ting på plads inden I åbner caféen. Hvis muligt kan mødet foregå i lektiecaféens lokaler. Hvis I ikke har mulighed for at benytte lektiecaféens lokaler, kan den lokale LUR sandsynligvis hjælpe jer med at finde et lokale.

Den første vagtplan

Til opstartsmødet planlægger den aktivitetsansvarlige i samarbejde med de frivillige den første vagtplan, der skal gælde for lektiecaféen i den første tid .

Forventningsafstemning

På mødet er det også vigtigt, at de frivillige på lektiecaféen får afstemt, hvilke forventninger de har til hinanden, hvem der er ansvarlig for hvad under opstarten, hvordan man modtager nye børn og nye frivillige, hvordan og hvornår man melder fra, hvis man bliver forhindret i at tage sin vagt osv. Selvom der er en aktivitetsansvarlig, så er det alle frivilliges ansvar at hverdagen for børnene på lektiecaféen bliver god.

Sidste skridt: Vi er klar til at åbne og hvad så?

For at få skudt aktiviteten godt i gang, anbefales det, at den aktivitetsansvarlige sammen med sine frivillige og eventuelt samarbejdspartnere arrangerer et startarrangement, hvor børn, forældre, og frivillige deltager. Sørg for at skabe nogle hyggelige rammer i lektiecaféen, så børnene har lyst til at vende tilbage til lektiecaféen efter startarrangementet, og så forældrene føler sig trygge ved at efterlade deres børn hos de frivillige.

Undersøg først og fremmest om LUR'en har økonomiske ressourcer til at støtte arrangementet. Aftal herefter et beløb afhængig af, hvor mange mennesker, som forventes at deltage. Det behøver ikke at være dyrt at lave et startarrangement.

Reklamér for arrangementet i lokalområdet, f.eks. ved at hænge plakater op, holde oplæg på skoler, lave opslag på forældreintranettet osv. Inddrag også jeres samarbejdspartnere og få dem til at hjælpe med at formidle information om dagen til børnene og deres forældre.

Det kan godt tage tid, før børnene får kendskab til lektiecaféen. Hav derfor tålmodighed og lav løbende initiativer, der skaber opmærksomhed om lektiecaféen.

Hvem kan hjælpe jer, og hvem skal I kende?

I guiden har I læst om lokale udviklingsråd, styregruppen for lektiecaféer og sekretariatet. Her kan I læse mere om, hvem de er, og hvilken rolle de spiller i forhold til lektiecaféerne.

Det lokale udviklingsråd (LUR)

LURen har mulighed for at starte lektiecaféer i deres lokalområde efter godkendelse fra formanden fra lektiecaféstyregruppen og sekretariatet. Når lektiecaféen er oprettet er LURens opgave at hjælpe lektiecaféen med praktiske ting. Dette gøres ved at:

- Hjælpe med at skaffe frivillige og brugere til lektiecaféen
- Hjælpe med at vedligeholde gode samarbejder med lokale aktører, f.eks. foreninger, skoler eller fritidshjem
- Søge sponsormidler fra lokalområdet til lektiecaféen efter aftale med sekretariatet
- Lave sociale arrangementer for de frivillige på lektiecaféen

Find jeres LUR på: www.urk.dk/vil-du-i-kontakt/lokale-udviklingsraad/

Styregruppen for lektiecaféer

Hver gang LUR'en eller sekretariatet har planer om at starte en ny lektiecafé, skal dette godkendes af styregruppeformanden. Efter godkendelse af opstarten skal styregruppeformanden inddrages igen, når

der er fundet en aktivitetsansvarlig til lektiecaféen. Medlemmer fra styregruppen vil herefter introducere den nye aktivitetsansvarlige til ledermappen og invitere alle nye frivillige på lektiecaféen til et introkursus. Når lektiecaféen kører er styregruppens opgaver at:

- Støtte og vejlede den aktivitetsansvarlige, hvis der opstår konflikter mellem børnene eller faglige udfordringer på lektiecaféen
- Arrangere og afholde et introkursus, et årsmøde og en årlig kursusdag, der bidrager til at styrke de frivilliges kompetencer og fremmer erfaringsudveksling på tværs af lektiecaféerne.
- Udbrede kendskabet til nye retningslinjer og handlingsplaner for aktivitetsområdet, samt hjælpe med implementeringen af dem
- Udvikle lektiecaféaktivitetsområdet
- Have løbende kontakt til de aktivitetsansvarlige på alle lektiecaféer om generel trivsel og drift

I kan finde kontaktoplysningerne på styregruppemedlemmerne på hjemmesiden: <http://www.urk.dk/hvad-goer-vi/organisation/styregruppen-for-lektiecafeerne/> . Hvis I er i tvivl om, hvem I skal kontakte, kan I skrive til formand@urklektiecafe.dk.

Sekretariatet

Hver gang LUR'en eller andre ansatte på sekretariatet har planer om at starte en ny lektiecafé skal konsulenten, som sidder med lektiecaféområdet på sekretariatet, informeres. Herved sikres på forhånd, at der er økonomi til en ny lektiecafé, og at man har husket at tage for højde for alle retningslinjer i forbindelse med opstarten. Når lektiecaféen kører er sekretariatets rolle at:

- Besvare spørgsmål om drift, økonomi og retningslinjer i lektiecaféen
- Sørge for at børneattester bliver sendt videre til Rigspolitiet
- Opdatere informationer om lektiecaféen og den aktivitetsansvarlige på hjemmesiden
- Skaffe penge fra fonde og puljer, så vi har råd til at drive og udvikle lektiecaféerne

Find den konsulent som sidder med lektiecaféområdet på: www.urk.dk/vil-du-i-kontakt/sekretariatet/ eller ring til sekretariatet på: 35 37 25 55

Bilag

Skabelon til samarbejdsaftale med samarbejdspartnere uden for skolerne

Skabelon til samarbejdsaftale med skolerne

Inspiration til samtale med ansøgere til rollen som aktivitetsansvarlig

Skabelon til opslag på frivilligjob: aktivitetsansvarlig

Skabelon til opslag på frivilligjob: frivillige

Vi ønsker med vores lektiecaféer:

- at udvikle børnene personligt, socialt og fagligt
- at skabe motivation for læring gennem succesoplevelser
- at give børnene gode oplevelser i velfungerende fællesskaber

Vi ønsker, at børnene på lang sigt:

- får ejerskab over deres eget liv og uddannelse, og bliver handlekraftige og robuste nok til at kunne træffe bevidste valg i forhold til hvilken vej, de ønsker at gå i forbindelse med deres uddannelse og fremtidige arbejdsliv.
- opnår deres fulde potentiale både fagligt, personligt og socialt.
- bliver aktive medborgere i det danske samfund

Samarbejdsaftale vedr. lektiecafé

Aftalen indgås mellem Ungdommens Røde Kors og **X** repræsenteret ved:

Ungdommens Røde Kors

X

National konsulent,
Ulla Lyndby Christensen

X,

X

Formål:

I Ungdommens Røde Kors' lektiecaféer arbejder vores frivillige for at styrke de børn, som af den ene eller den anden årsag har særlige udfordringer i skolen enten fagligt eller socialt.

Selvom børnene først og fremmest kommer for at få hjælp og støtte til deres lektier, så er lektiecaféerne hverken en erstatning for lærernes arbejde eller en fortsættelse af skoledagen. De er et frirum, hvor motivation og positivt samvær er det, der skaber en positiv udvikling hos børnene. I lektiecaféen er der fokus på og tid til det enkelte barn, som de frivillige kan møde i øjenhøjde og blive rollemodeller for. Der er plads til faglig støtte, såvel som hygge og socialt samvær. Herigennem styrkes børnenes selvværd, selvtillid og livsglæde. For mange af lektiecaféens brugere vil det desuden være et sted, hvor de kan få tid med voksne, der har lyst og overskud til at være der for dem. De bedste resultater opnås dog, hvis Ungdommens Røde Kors' lektiecafé er i tæt dialog med de andre lokale aktører, som kender børnene og ved, hvilke børn, der kan have glæde af lektiehjælpen.

For at opnå ovenstående indledes hermed efter aftale mellem Ungdommens Røde Kors og **X**.

Aktiviteten:

Hvem er målgruppen:

Hvor ofte skal lektiecaféen have åbent:

Hvor ligger lektiecaféen:

Ansvarsfordeling:

Ungdommens Røde Kors:

- Rekrutterer en aktivitetsansvarlig
- Den aktivitetsansvarlige skal:

- lave vagtplan for lektiecafeen
- rekruttere nye frivillige når nødvendigt og sikre indsamling af frivilligkontrakter
- sikre at de frivillige kender Ungdommens Røde Kors' samværspolitik
- indhente børneattester på alle frivillige
- videregive al relevant information fra skolen eller Ungdommens Røde Kors til de frivillige
- mødes jævnligt med skolens kontaktperson
- sikre at en ny frivillig tager over, hvis han/hun må stoppe som aktivitetsansvarlig – herunder overdrage al relevant viden til vedkommende og sikre at kontakten gives videre til X og URKs sekretariat
- Uddanner de frivillige
- Yder løbende støtte og rådgivning til de frivillige
- Finansierer aktiviteten typisk i form af frugt, juice eller lignende til børnene samt en eventuel jul- og sommerafslutning (ikke lokale).
- Bistår i rekrutteringen af børn til caféen
-

X:

- Udpeger en kontaktperson
- Kontaktpersonen skal:
 - Være kontaktperson for lektiecaféen
 - Være aktiv i rekruttering af børn til lektiecaféen – herunder videreformidle kendskabet til tilbuddet til relevante kollegaer og til forældre. Dette gør vi konkret ved at
 - Deltage i informationsmøder omkring lektiecaféen
 - Mødes jævnligt med aktivitetslederen
- Sikrer lokaler til aktiviteten
-

Fælles ansvar:

Det er et fælles ansvar at:

- Forebygge og løse problemer omkring rekruttering af brugere til lektiecaféen - hvis der ikke er børn i lektiecaféen, vil kontaktpersonen fra X Skole og den aktivitetsansvarlige holde et møde og lave en plan for, hvordan brugere kan rekrutteres.
- der holdes den nødvendige kontakt mellem skolen og lektiecaféen – der afholdes som minimum møde X gange om X

- orientere hinanden, når der er udskiftning i kontaktperson eller aktivitetsansvarlig

Ulla Lyndby Christensen
National konsulent, URK
Tlf. 35372555
Mail: ulla@urk.dk

X
X, X Skole
Tlf.
Mail:

Aktivitetsansvarlig:
X
Tlf.
Mail:

Samarbejdsaftale vedr. lektiecafé

Aftalen indgås mellem Ungdommens Røde Kors og **X** repræsenteret ved:

Ungdommens Røde Kors

X Skole

National konsulent,
Ulla Lyndby Christensen

Rektor,
X

Formål:

I Ungdommens Røde Kors' lektiecaféer arbejder vores frivillige for at styrke de børn, som af den ene eller den anden årsag har særlige udfordringer i skolen enten fagligt eller socialt.

Selvom børnene først og fremmest kommer for at få hjælp og støtte til deres lektier, så er lektiecaféerne hverken en erstatning for lærernes arbejde eller en fortsættelse af skoledagen. De er et frirum, hvor motivation og positivt samvær er det, der skaber en positiv udvikling hos børnene. I lektiecaféen er der fokus på og tid til det enkelte barn, som de frivillige kan møde i øjenhøjde og blive rollemodeller for. Der er plads til faglig støtte, såvel som hygge og socialt samvær. Herigennem styrkes børnenes selvværd, selvtillid og livsglæde. For mange af lektiecaféens brugere vil det desuden være et sted, hvor de kan få tid med voksne, der har lyst og overskud til at være der for dem. De bedste resultater opnås dog, hvis Ungdommens Røde Kors' lektiecafé er i tæt dialog med de andre lokale aktører, som kender børnene og ved, hvilke børn, der kan have glæde af lektiehjælpen.

For at opnå ovenstående indledes hermed efter aftale mellem Ungdommens Røde Kors og **X skole**.

Aktiviteten:

Hvem er målgruppen:

Hvor ofte skal lektiecaféen have åbent:

Hvor ligger lektiecaféen:

Ansvarsfordeling:

Ungdommens Røde Kors:

- Rekrutterer en aktivitetsansvarlig
- Den aktivitetsansvarlige skal:

- lave vagtplan for lektiecafeen
- rekruttere nye frivillige når nødvendigt og sikre indsamling af frivilligkontrakter
- sikre at de frivillige kender Ungdommens Røde Kors' samværspolitik
- indhente børneattester på alle frivillige
- videregive al relevant information fra skolen eller Ungdommens Røde Kors til de frivillige
- mødes jævnligt med skolens kontaktperson
- sikre at en ny frivillig tager over, hvis han/hun må stoppe som aktivitetsansvarlig – herunder overdrage al relevant viden til vedkommende og sikre at kontakten gives videre til skolen og URKs sekretariat
- Uddanner de frivillige
- Yder løbende støtte og rådgivning til de frivillige
- Finansierer aktiviteten typisk i form af frugt, juice eller lignende til børnene samt en eventuel jul- og sommerafslutning (ikke lokale).
- Bistår i rekrutteringen af børn til caféen – f.eks. ved at deltage i forældremøder, komme på besøg i klasser, hænge opslag op osv.
-

X Skole:

- Udpeger en kontaktperson
- Kontaktpersonen skal:
 - Være kontaktperson for lektiecaféen på skolen
 - Være aktiv i rekruttering af børn til lektiecaféen – herunder videreformidle kendskabet til tilbuddet til de relevante kollegaer og til forældre. Dette gør vi konkret ved at
 - Deltage i informationsmøder omkring lektiecaféen
 - Mødes jævnligt med aktivitetslederen
- Sikrer lokaler til aktiviteten
-

Fælles ansvar:

Det er et fælles ansvar at:

- Forebygge og løse problemer omkring rekruttering af brugere til lektiecaféen - hvis der ikke er børn i lektiecaféen, vil kontaktpersonen fra **X Skole** og den aktivitetsansvarlige holde et møde og lave en plan for, hvordan brugere kan rekrutteres.
- der holdes den nødvendige kontakt mellem skolen og lektiecaféen – der afholdes som minimum møde **X** gange om **X**

- orientere hinanden, når der er udskiftning i kontaktperson eller aktivitetsansvarlig

Ulla Lyndby Christensen
National konsulent, URK
Tlf. 35372555
Mail: ulla@urk.dk

X
X, X Skole
Tlf.
Mail:

X
Aktivitetsansvarlig, URK
Tlf.
Mail:

Guide til samtaler med aktivitetsansvarlige

Fortæl om URK's lektiecaféer

Først vil vi lige begynde med at fortælle om Ungdommens Røde Kors Lektiecaféer.

- De er **frivilligt drevne**, som betyder, at lysten er drivkraft. Ung-til-ung kontakten er også væsentlig og de frivillige fungerer som rollemodeller for de børn, som kommer i lektiecaféen.
- Formålet med lektiecaféerne er **at hjælpe børn og unge**, som af den ene eller anden grund har det svært i skolen fagligt eller socialt.
- Vores lektiecaféer er altid placeret, hvor der er **identificeret et behov** typisk af en lokal samarbejdspartner.
- Udgangspunktet for caféerne er selvfølgelig lektierne, men der skal også være plads til at hygge sig, have det sjovt og snakke. På den måde fungerer lektiecaféerne ikke som en forlængelse af skoledagen, men som **et frirum**, hvor der også er plads til at fejle og være frustreret.
- Vi efterstræber, at der altid er **en frivillig per 2-3 børn**, hvilket gør, at der er tid til det enkelte barn og dets behov.
- Fortæl om **strukturen** i Ungdommens Røde Kors, med landsstyrelsen, sekretariatet, styregrupper og LUR.

Fortæl om den aktuelle aktivitet.

- Hvorfor er der et behov for denne lektiecafé.
- Hvor mange elever vil der ca. komme per gang.
- Hvor mange frivillige vil der være behov for.
- Hvem er samarbejdspartneren.

Fortæl om, hvad det vil sige at være lektiecafé ansvarlig.

Som aktivitetsansvarlig skal man have overblikket over caféen.

- Det betyder, at man skal sørge for, at der er en **vagtplan**, og at der møder de frivillige op, som der er behov for, på de enkelte dage.
- Vi afholder et **opstartsmøde**, hvor du sammen med de øvrige frivillige skal aftale retningslinjer for frivilligruppen. Det kan eksempelvis handle om antal vagter, afbud etc. Og det bliver så dit ansvar at sørge for at disse bliver overholdt.
- Hvis/når det bliver aktuelt, så har du ansvar for at **skaffe frivillige**. Dette kan enten være igennem eget netværk, men du kan også få hjælp af sekretariatet eller af LUR'en.
- Hvis der på et tidspunkt skulle ske et dyk i antallet af børn i lektiecaféen, så skal du sammen med samarbejdspartnere sørge for at **skaffe flere brugere**.
- Når man arbejder med børn og unge, skal man skrive under på en **børneattest**. Ungdommens Røde Kors har en **samværspolitik**, som både skal sikre, at vores frivillige ikke unødigt bliver udsat for anklager, men selvfølgelig også skal sikre børnene. Børneattesterne og samværspolitikken er den aktivitetsansvarliges ansvar at informere de øvrige frivillige om.
- Hvis der bliver brugt penge i lektiecaféen til eksempelvis materialer eller frugt til børnene, er det dit ansvar at **refusionssedlerne** bliver sendt ind til sekretariatet.
- Du kommer ligeledes til at fungere som bindeled mellem lektiecaféen, samarbejdspartneren, sekretariatet, styregruppen og LUR'en. Hvilket betyder, at du både kommer til at modtage information du skal videre give til de frivillige, og du skal **videregive information** om lektiecaféen. Styregruppen skal specielt informeres generelt om trivslen.

- Hvis/når du **stopper som aktivitetsansvarlig**, skal du have sikret dig, at der er en ny frivillig til at tage over som aktivitetsansvarlig. Du skal overdrage al vigtig information til den nye aktivitetsansvarlige, og så skal du informere om skift af aktivitetsansvarlig til samarbejdspartnere, sekretariatet, LUR'en og styregruppen.

Spørgsmål til ansøgeren

- Hvad laver du til daglig, har du nogen fritidsinteresser?
- Hvorfor kunne du tænke dig at være frivillig?
- Hvad har motiveret dig til at søge om at blive en del af Ungdommens Røde Kors' lektiecaféer?
- Hvad har du af kendskab til at arbejde med børn?

Forventningsafstemning

- Hvor mange timer regner du med at kunne bruge om ugen?
- Hvor længe regner du med at kunne binde dig til projektet?
- Hvad tror du vil være udfordrende ved arbejdet i lektiecaféen?
- Hvad tror du vil være sjovt ved arbejdet i lektiecaféen?
- Opstil en konkret case på et tænkeligt problem i lektiecaféen. (Ex. hvad gør du, hvis en af de frivillige melder afbud i sidste øjeblik?)
- Mange ansøgere vil spørge om, hvor mange timer du tror, de skal bruge om ugen på at være aktivitetsansvarlig. En tommelfingerregel er, at de skal regne med at bruge i gennemsnit 1-2 timer om ugen på det administrative (nogle uger vil der være behov for flere mails og telefonopringninger, i andre uger vil det køre som det skal). Udover det administrative vil der være lektiehjælpen og forberedelsen hertil.

Afrunding

- Spørg om der måtte være spørgsmål eller tilføjelser.
- Fortæl om, hvad planen bliver her fra, og hvornår ansøgeren får svar.
- I tilfælde af flere ansøgere, kan du spørge om ansøgeren kunne være interesseret i at være frivillig, i tilfælde af, at du vælger en anden ansøger.

Aktivitetsansvarlig søges i Bynavn

X lektiecafé mangler en frivillig lektiehjælper, som samtidigt kan holde overblikket

Kunne du tænke dig at være ansvarlig for en lektiecafé i Bynavn? - Så se her!

Ungdommens Røde Kors har i samarbejde med (navn på samarbejdspartner, ex. skole, boligområde) en lektiecafé. Lektiecaféen ligger hver (indsæt ugedag) fra klokken (indsæt tid), hvor der kommer folkeskolebørn fra X-X klassetrin.

Hvad er en aktivitetsansvarlig?

At være aktivitetsansvarlig betyder, at du skal være lektiecaféens kontaktperson. Det er på den måde den aktivitetsansvarlige rolle, at videregive information om lektiecaféen til på Styregruppen for lektiecaféer, det Lokale Udviklingsråd og sekretariatet. Den aktivitetsansvarlige sørger ligeledes for den generelle organisering af lektiecaféen, som eksempelvis vagtplan, kontakt til samarbejdspartneren, reklame for lektiecaféen, hvis der mangler brugere og rekruttering af eventuelt nye frivillige. Som aktivitetsansvarlig skal du regne med at bruge op til 2 timer om ugen på det administrative, udover arbejdet i lektiecaféen.

Hvad laver en lektiehjælper?

I lektiecaféen mødes børnene med de frivillige for at få hjælp med lektierne. I caféen er vi mange voksne per barn, og derfor har vores frivillige mulighed for at give børnene ekstra opmærksomhed – både hvis de har behov for særligt meget hjælp med at forstå opgaverne, eller hvis de bare trænger til at snakke med en voksen. Ungdommens Røde Kors' lektiecaféer skal være et frirum, hvor det uformelle og hyggelige samvær er med til at skabe en positiv udvikling hos børnene. Derfor er det også vigtigt, at der er plads til faglig støtte såvel som hygge og socialt samvær. På denne måde kan vi være med til at styrke børnenes selvværd og selvtillid og give dem succesoplevelser – både fagligt og socialt.

Vi forventer

- At du er engageret og stabil
- At du brænder for at arbejde med udsatte børn og unge
- At du har lyst til at koordinere aktiviteten, lave en vagtplan og afholde frivilligmøde ca. hver anden måned
- At du har lyst til at binde dig til projektet i minimum et halvt år

Vi tilbyder

- Muligheden for at gøre en forskel for udsatte børn og unge
- Erfaring med projektledelse
- Muligheden for at være med til at forme en aktivitet
- Erfaring med frivillighed i Danmarks største humanitære ungdomsorganisation
- Et hyggeligt socialt fællesskab omkring lektiecaféen
- Mulighed for relevante kurser

Hvis du synes, det lyder spændende, så send os en ansøgning.

Vi glæder os til at høre fra dig!

Lektiehjælpere søges til **Bynavn**

Vil du hjælpe børn med at få lavet deres lektier i uformelle og hyggelige rammer - så se her!

I Ungdommens Røde Kors er en lektiecafé et sted, hvor engagerede frivillige tilbyder lektiehjælp til børn, som af den ene eller den anden årsag har særlige udfordringer i skolen enten fagligt eller socialt. Vores lektiecaféer er altid placeret i lokalområder, hvor vi ved, at der vil være mange børn med sådanne behov.

Hvad laver en lektiehjælper?

I lektiecaféen mødes børnene med de frivillige for at få hjælp med lektierne. Men lektiecaféen handler om meget mere end det og er ikke en erstatning for skolens lektiecafé eller en forlængelse af børnenes skoledag. I caféen er vi mange voksne per barn, og derfor har vores frivillige mulighed for at give børnene ekstra opmærksomhed – både hvis de har behov for særligt meget hjælp med at forstå opgaverne, eller hvis de bare trænger til at snakke med en voksen. Ungdommens Røde Kors' lektiecaféer skal være et frirum, hvor det uformelle og hyggelige samvær er med til at skabe en positiv udvikling hos børnene. Derfor er det også vigtigt, at der er plads til faglig støtte såvel som hygge og socialt samvær. På denne måde kan vi være med til at styrke børnenes selvværd og selvtillid og give dem succesoplevelser – både fagligt og socialt.

Om lektiecaféen i **X**

X lektiecafé har åbent hver (indsæt ugedag) fra klokken (indsæt tid). Lektiecaféen arbejder sammen med (navn på enten skole, boligområde el.lign.), og der kommer børn fra **X-X** klassetrin. I lektiecaféen bliver børn og unge hjulpet med alle fag, og vi arbejder desuden med langsigtede mål i form af at skabe et trygt og åbent miljø, som skal medvirke til at styrke børnenes selvtillid. Stillingen som frivillig lektiehjælper kommer ikke med krav om bestemte kvalifikationer, vi forventer dog, at du minimum deltager et par gange om måneden i vores lektiecafé.

Hvis det lyder som noget for dig, så kontakt os med det samme!

Vi glæder os til at høre fra dig!

Tjekliste: Hvem skal kontaktes, når en ny lektiecafé starter eller en gammel lukker ned?

Inden opstart:

- Kontakt Styregruppeformanden, om de har overskud til endnu en lektiecafé
- Tjek med konsulenten for området, om der er plads i budgettet
- Tjek med LUR om de har lignende projekter i opstart (specielt gældende i større byer)

Hvis der er "okay" fra disse tre, så kan man begynde at følge opstartsguiden.

Når lektiecaféen er startet, skal følgende personer informeres:

- Konsulenten for lektiecafé-området
- Styregruppen, så der kan findes en kontaktperson
- LUR'en og konsulenten for den pågældende LUR
- Der skal skrives en mail til webred@urk.dk, med link til det sted på hjemmesiden, hvor lektiecaféen skal stå samt kontaktoplysninger på aa, og lille tekst om lektiecaféen.
- Der skal også skrives en mail til medlem@urk.dk med kontaktoplysninger på den nye aktivitetsansvarlige, så vedkommende kan få ledermailen
- Sørge for, at lektiecafé historik arket og Sugar bliver opdateret.

Før lukning:

- Kontakt lektiecaféens kontaktperson fra Styregruppen, for at få deres inputs til en eventuel lukning. Det kan være, at de nyligt har været i dialog med aa, og har en anden indsigt i lektiecaféen.
- Afdæk grundene til, at lektiecaféen vil lukke. Som udgangspunkt lukker vi ikke lektiecaféer pga. manglende frivillige, men pga. der ikke er flere brugere, der udtrykker et behov.
- Kontakt konsulenten for lektiecafé området. Det kan også være, at der er væsentlige informationer at hente her.

Hvis lukning virker som den rigtige løsning, så skal følgende personer informeres:

- Lektiecaféens kontaktperson i Styregruppen
- Konsulenten på lektiecafé-området
- LUR'en og den pågældende LUR konsulent
- Der skal skrives en mail til webred@urk.dk, med link til og beskrivelse af det sted på hjemmesiden, hvor lektiecaféen skal slettes fra.
- Sørge for, at arket med oversigt over lektiecaféerne og Sugar bliver opdateret.

Ved udskiftning af den aktivitetsansvarlige

- Sørge for at Sugar bliver opdateret

- Send en mail til medlem@urk.dk med kontaktoplysninger på den nye aktivitetsansvarlige
- Send en mail til webred@urk.dk med sted på hjemmesiden, hvor lektiecaféen står og kontaktoplysningerne på den nye aktivitetsansvarlige
- Informer kontaktpersonen fra Styregruppen om, at der er kommet ny aktivitetsansvarlig, hvordan overgangsfasen har været og om der er nogen særlige informationer i forbindelse med overdragelsen.
- Informer LUR'en således, at de også har overblik over, hvem der er ansvarlig